

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

SALVATORE SCARPA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2001 al 2003

Ares associazione Ricerca e Sviluppo, Agnano (Napoli)

Settore economico e formazione professionale

Tutor

Tenuta e compilazione dei registri, consegna del materiale didattico e delle dispense, compilazione degli allegati G e H, raccolta e controllo dei documenti di trasporto, etc..

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2003 al 2004

Ares associazione Ricerca e Sviluppo, Agnano (Napoli)

Settore economico e formazione professionale

Tutor

*Tenuta e compilazione dei registri, consegna del materiale didattico e delle dispense
compilazione degli allegati G e H, raccolta e controllo dei documenti di trasporto, etc..*

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 2004 al 2006
 IMSE Istituto Meridionale di Studi Europei, Napoli
- Settore economico e formazione professionale
 Tutor
- Tenuta e compilazione dei registri, consegna del materiale didattico e delle dispense, compilazione degli allegati G e H, raccolta e controllo dei documenti di trasporto, etc..
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 2006 al 2007
 Ares associazione ricerca e sviluppo, Agnano (Napoli)
- Settore economico e formazione professionale
 Tutor
- Tenuta e compilazione dei registri, consegna del materiale didattico e delle dispense, compilazione degli allegati G e H, raccolta e controllo dei documenti di trasporto, etc..
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- dal 2008 al 2008
 Consorzio Rigel, Napoli
- Settore economico e formazione professionale
 Tutor;
- Tenuta e compilazione dei registri, consegna del materiale didattico e delle dispense, compilazione degli allegati G e H, raccolta e controllo dei documenti di trasporto, etc..
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 2009 al 2009
 CEM Consorzio europeo Stabile Multiservice
- Multiservizi
- Docente – Elaborazione Dispense – Consulente per la rendicontazione
- Docente del Modulo: Norme Comunitarie ed il recepimento in Italia
 Preparazione ed elaborazione dispense per i seguenti moduli: Norme Comunitarie, Marketing dei Servizi, Organizzazione Aziendale, Comunicazione aziendale interna ed esterna.
 Rendicontazione fisico - finanziaria degli interventi
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 2009 al 2009
 Ares associazione ricerca e sviluppo, Agnano (Napoli)
- Settore economico e formazione professionale
 Elaborazione Dispense – Consulente per la rendicontazione
- Preparazione ed elaborazione dispense per i seguenti moduli: Lavoro d'ufficio;
 Rendicontazione fisico - finanziaria degli interventi

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>2010 al 2010 ARLAS – Agenzia regionale per il Lavoro e la Scuola</p> <p>Ente Pubblico Consulente Gestione fisica, finanziaria di progetti a valere su fondi comunitari, regionale e nazionali. In particolare monitoraggio dei progetti, di cui alla D.G.R. 178/2009 (Alta Formazione), come controller, sulla piattaforma Si.Mon.A..</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dicembre 2012 a Maggio 2013 Selform</p> <p>Formazione e servizi avanzati</p> <p>Docente – Consulente per la rendicontazione Docente del corso “Organizzazione e gestione degli eventi e delle attività Promozionali” Rendicontazione fisico - finanziaria degli interventi anche su piattaforma</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Novembre 2012 a Aprile 2015 Corte d'Appello Napoli</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>Tirocinante Tirocinante presso la Corte d'Appello di Napoli nell'ambito del progetto Work Experience attuato attraverso i fondi dell'Unione Europea, “Esperto in gestione delle risorse strumentali” assegnato all'Ufficio Risorse; Tirocinante presso la Corte d'Appello di Napoli, con progetto attuato con fondi ministeriali, assegnato alla 4ª sezione penale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>2015 al 2017 DKV Srl – Certifica Management Srl</p> <p>Consulenza aziendale e formazione Consulente Gestione fisica, finanziaria di progetti a valere su fondi comunitari, regionale e Nazionali; Gestione delle attività formative; Redazione proposte progettuali relativi a Bandi/Avvisi pubblici per finanziamenti/incentivi (progetti formativi - L. 236/93 - Contributi alle MPMI - Incentivi all'assunzione – Bandi ISI – Efficientamento energetico); Certificazione di Marchi d'impresa; Gestione attività essenziali sito aziendale;</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>2017 al 2018 Istituto Comprensivo “Bachmann” di Tarvisio (UD)</p> <p>Ente Pubblico (Ministero dell'istruzione)</p> <p>Collaboratore Scolastico Accoglienza, sorveglianza e vigilanza alunni, pulizia dei locali, collaborazione con i Docenti</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>2018 al 2018 Istituto Comprensivo "Magrini - Marchetti" di Gemona (UD)</p> <p>Ente Pubblico (Ministero dell'istruzione)</p> <p>Assistente amministrativo Attività di segreteria generale, Disbrigo di pratiche amministrative, Redazione e compilazione di documenti, Archiviazione della documentazione cartacea e/o elettronica, etc..</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>2018 al 2019</p> <p>Poste Italiane Spa</p> <p>Ente Privato con partecipazione Pubblica Addetto al recapito Consegna corrispondenza e pacchi.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>2020 a 2021 ISIS DEL ROSSO - DA VERRAZZANO. Via Panoramica 81 - 58019 P.S. Stefano - GR</p> <p>Ente Pubblico (Ministero dell'istruzione)</p> <p>Collaboratore Scolastico Accoglienza, sorveglianza e vigilanza alunni, pulizia dei locali, collaborazione con i Docenti</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>2021 a 2021 Istituto Comprensivo Don Curzio Breschi Massa Marittima - via Martiri della Niccioleta</p> <p>Ente Pubblico (Ministero dell'istruzione)</p> <p>Collaboratore Scolastico Accoglienza, sorveglianza e vigilanza alunni, pulizia dei locali, collaborazione con i Docenti</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>2021 a 2022 ISTITUTO COMPRENSIVO - MONTE ARGENTARIO - GIGLIO Piazzale Sant'Andrea n. 25/26 Porto Santo Stefano</p> <p>Ente Pubblico (Ministero dell'istruzione)</p> <p>Assistente amministrativo Attività di segreteria generale, Disbrigo di pratiche amministrative, Redazione e compilazione di documenti, Archiviazione della documentazione cartacea e/o elettronica, etc</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>2022 a 2022 ISTITUTO COMPRENSIVO - MONTE ARGENTARIO - GIGLIO Piazzale Sant'Andrea n. 25/26 Porto Santo Stefano</p> <p>Ente Pubblico (Ministero dell'istruzione)</p> <p>Collaboratore Scolastico Accoglienza, sorveglianza e vigilanza alunni, pulizia dei locali, collaborazione con i Docenti</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>2022 ad 2023 Istituto Comprensivo VANNINI-LAZZARETTI Via Di Montagna, 1 A, 58033 - Castel del Piano (GR)</p> <p>Ente Pubblico (Ministero dell'istruzione)</p> <p>DSGA Attività di segreteria generale, Disbrigo di pratiche amministrative, Redazione e compilazione di documenti, Archiviazione della documentazione cartacea e/o elettronica, contabilità e bilancio</p>

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 2023 AL 2024
 ISTITUTO COMPRENSIVO - MONTE ARGENTARIO - GIGLIO Piazzale Sant'Andrea n. 25/26
 Porto Santo Stefano
 Ente Pubblico (Ministero dell'istruzione)
 Assistente amministrativo
 Attività di segreteria generale, Disbrigo di pratiche amministrative, Redazione e compilazione di documenti, Archiviazione della documentazione cartacea e/o elettronica, contabilità e bilancio, etc.
 1 Incarico di Assistente Amministrativo per attività di supporto a Tutor ed Esperti nelle attività didattiche, per l'attuazione del progetto "STEM e Lingue. Prepararsi al futuro"- Azioni di potenziamento delle competenze STEM e multilinguistiche (D.M. 65/2023) – PNRR MISSIONE 4;
 2 Incarichi per figura professionale Tutor per corsi destinati agli alunni nell'ambito del progetto "STEM e Lingue. Prepararsi al futuro"- Azioni di potenziamento delle competenze STEM e multilinguistiche (D.M. 65/2023) – PNRR MISSIONE 4; **RIFERIMENTO: 4**

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 2024 AD OGGI
 CPIA 1 GROSSETO
 Grosseto
 Ente Pubblico (Ministero dell'istruzione)
 Assistente amministrativo
 Attività di segreteria e protocollo area alunni, Disbrigo di pratiche amministrative, Redazione e compilazione di documenti, Archiviazione della documentazione cartacea e/o elettronica, 1 Incarico svolgimento attività di tutor nel modulo formativo "Registro elettronico e nuove competenze dell'istruzione degli adulti" presso la sede di Follonica - PNRR DM 66/2023 M4C112.1-2023-1222-P-39922 **RIFERIMENTO: 5**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- dal 96 al 2001
 Diploma di maturità scientifica conseguito presso il Liceo Scientifico Statale "Pitagora" di Torre Annunziata (Napoli)
 Italiano, Latino, Matematica, Inglese.

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- 2001 al 2007
 Laurea in Economia aziendale (Economia e gestione delle piccole e medie imprese) presso l'università di Napoli "Parthenope"

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Economia, Diritto, Marketing, Matematica, Statistica, Organizzazione Aziendale, Inglese.
 Laurea di I livello

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- 2020 al 2021 **RIFERIMENTO:1**
 Laurea Magistrale in Scienze Economiche LM-56 presso Università telematica Pegaso (laurea di II livello)

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Economia, Diritto, Marketing, Inglese.
 Laurea di II livello

Votazione: 108/110

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- 2001 al 2001
 Attestato di partecipazione al corso su: Norme Comunitarie, fondi strutturali e le principali leggi per i finanziamenti agevolati. (2001 Sviluppo Italia)

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- I fondi strutturali e le principali leggi per i finanziamenti agevolati alle imprese, etc.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>2009 al 2009</p> <p><i>Attestato di partecipazione al corso: Formazione formatori e orientatori (Quic)</i></p> <p><i>Orientamento, Comunicazione, Sicurezza, FAD, contratti di lavoro</i></p> <p><i>Attestato di partecipazione RIFERIMENTO: 3</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>2016 al 2016</p> <p><i>Lead Auditor Interno ISO 9001:2015 conseguito c/o Certifica Management Srl</i></p> <p><i>UNI EN ISO 9001:2015; UNI EN ISO 19011:2012</i></p> <p><i>Attestato di Qualifica riconosciuto da AICQ Sicev</i></p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</p>	
<p><i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i></p>	
<p>MADRELINGUA</p>	<p>ITALIANA</p>
<p>ALTRE LINGUE</p>	<p>INGLESE – FRANCESE - TEDESCO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>B1 - A1 – A1</p> <p>B1 - A1 – A1</p> <p>B1 - A1 – A1</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p>	
<p><i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i></p>	<p>OTTIMA CAPACITÀ DI RELAZIONE CON GLI ALTRI ED I COLLEGI DI LAVORO</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p>	
<p><i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i></p>	<p>OTTIMA GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p>	
<p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE; CONSEGUIMENTO EIPASS 7 MODULI USERS; CONSEGUIMENTO EIPASS PROGRESSIVE; CONSEGUIMENTO ECDL; RIFERIMENTO:2</p> <p>ATTESTATO DI DATILOGRAFIA</p> <p>ATTESTATO SOCIAL MEDIA MANAGER</p> <p>ATTESTATO OPERATORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

NELLE PASSATE ESPERIENZE LAVORATIVE, HO COMUNQUE SEMPRE SOSTENUTO ANCHE IL LAVORO DI UFFICIO, SOPRATTUTTO NELL'AMBITO DELLA FORMAZIONE.

A - B

CARTA D'IDENTITÀ

Si attesta la veridicità de dati in esso contenuto, ai sensi dell'ART. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

CRUSSETTO, 19/03/2025